POLITICAS DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

PO-HNM-IE-01

PROCEDIMIENTOS

PR-HNM- IE -01
PR-HNM- IE -02
PR-HNM- IE -03
PR-HNM- IE -04
PR-HNM- IE -05
PR-HNM- IE -06
PR-HNM- IE -07
PR-HNM- IE -08

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Luis René Toledo Castillo **Jefe del Depto. de Informática y Estadística**	C.P. Claudio Hernández Macias **Subdirector Administrativo del HNM**	Dr. Melquisedec Piedragil Ayala **Director General del HNM**
Fecha: 30 de enero 2009	**Fecha: 30 de enero 2009**	**Fecha: 30 de enero 2009**

POLITICAS GENERALES.

1.- Para el procedimiento Reporte Semanal de Enfermedades Epidemiológicas: PR-HNM-IE-01

1. Al obtenerse los datos de diferentes sistemas de información, los usuarios de los mismos deben de tener una cuenta personal con nombre de usuario y contraseña para acceder a ellos.
2. El responsable de ejecutar el sistema SUIVE lo hace con una cuenta de usuario y una contraseña.
3. El responsable de Epidemiología entrega los "diagnósticos de notificación" el día lunes por la mañana.
4. El responsable de Epidemiología debe dar su Visto Bueno con su rúbrica en el reporte antes de pasarlo a firma del Subdirector Médico y del Director General.
5. Se guarda una copia del oficio y del reporte de Enfermedades epidemiológicas en el Departamento de Informática y otra en el Servicio de Epidemiología.

2.- Para el procedimiento de Informe de Gestión Gubernamental (IGG): PR-HNM-IE-02

1. La información y llenado del formato es realizada por el Jefe de Departamento.
2. Ya que parte de la información es de carácter financiero, es necesario que sea firmado por el Jefe Recursos Financieros y el Subdirector Administrativo.
3. Antes de imprimir el formato definitivo, la información debe ser validada por la Jefatura de Trabajo Social, Recursos Financieros, Subdirección Médica y Subdirección Administrativa.
4. Se guarda una copia de la información enviada por el Departamento de Informática y Estadística.

3.- Para el procedimiento Informe Mensual para el SIS: PR-HNM-IE-03

1. Establecer y enviar un calendario anual de recepción de información para los Servicios involucrados donde se establece claramente la fecha límite.
2. Registrar la fecha de recepción de cada uno de los reportes de información de los servicios.
3. A pesar de que la fecha de envío del reporte es el día 11 de cada mes, esta información se debe de enviar a mas tardar el día 5 de cada mes.

4. El departamento de informática archiva y guarda una impresión de la información enviada a la Secretaría de Salud de Morelos, así como cada uno de los reportes entregados por los servicios.

4.- Para el Procedimiento de Desarrollo de Sistemas: PR-HNM-IE-04

1. Seguir los estándares de programación estructurada.
2. Estandarizar las bases de datos lo más posible.
3. Los programas desarrollados deben de contar con validaciones para reducir la posibilidad de errores.
4. Todo desarrollo debe de ir acompañado del respectivo manual de usuario.
5. Antes de liberar un programa es necesario que el líder de proyecto haya revisado con el usuario final el trabajo realizado.

5.- Para el procedimiento calendario de mantenimiento preventivo: PR-HNM-IE-05.

1. Las computadoras deben de contar con al menos una cuenta de usuario restringido con la que el usuario final accederá a ella.
2. Es necesario avisar al responsable de los equipos que se realizará un mantenimiento preventivo.
3. El departamento de Informática se reserva el derecho de eliminar todo programa que haya sido instalado por el usuario sin avisar al área de Soporte Técnico o que no haya sido autorizado.
4. En caso de ser necesario un respaldo de información, no se respaldará música, fotografías y videos personales.

6.- Para el procedimiento de mantenimiento correctivo: PR-HNM-IE-06.

1. Es necesario que exista un reporte de servicio.
2. En caso de ser necesario formatear el equipo, se hará un respaldo de información en el que no se respaldará música, fotografías y videos personales.
3. Antes de formatear el equipo, el usuario debe revisar que el respaldo contenga todos sus archivos de trabajo.
4. Una vez restaurado el equipo el usuario debe firmar el reporte de servicio.
5. Se guardará el respaldo hecho al equipo por un mes por cualquier contingencia que pueda ocurrir.

7.- Para el procedimiento de Informe de Egresos Hospitalarios: PR-HNM-IE-07

1. Los usuarios de los diferentes programas deben de contar con un usuario y una contraseña para el acceso a los mismos.
2. Informática y Hospitalización confirman y verifican que exista el mismo número de egresos hospitalarios en ambos sistemas.
3. La base de datos con la información de todo el año es respaldada en el departamento de Informática.

8.- Para el procedimiento de Informe Bimestral de Indicadores de Calidad: PR-HNM-IE-08

1. Se debe de acceder al sistema de registro de información con una cuenta de usuario y contraseña de tipo personal.
2. La información debe de ser enviada a más tardar el día 11 del siguiente mes de cada bimestre.
3. Se envía una copia del resumen de la información a todos los miembros del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.
4. Se envía un resumen detallado al responsable de Aval Ciudadano, al Líder Institucional de Calidad y a la Coordinación de Calidad y Mejora Continua.